

Uchwała Komendy Hufca ZHP Praga-Południe
nr 8/XIII z dnia 31 grudnia 2011 r.
w sprawie przyjęcia zasad organizacji akcji zarobkowych

§ 1

Komenda Hufca działając na podstawie § 52 Statutu ZHP przyjmuje regulamin o nazwie „*Zasady organizacji akcji zarobkowych przez jednostki organizacyjne Hufca ZHP Praga-Południe*” - załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Nadzór nad wdrożeniem i funkcjonowaniem regulaminu sprawuje skarbnik hufca.

§ 3

1. Regulamin obowiązuje od dnia 1 stycznia 2012 r.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KOMENDANTKA HUFCA

phm. Krystyna MAMAK

Zasady organizacji akcji zarobkowych przez jednostki organizacyjne Hufca ZHP Praga-Południe

1. Postanowienia ogólne

- 1.1. Podstawę wydania niniejszych zasad stanowią Statut ZHP i *Instrukcja finansowa drużyny*.
- 1.2. Zasady niniejsze określają procedury związane z przygotowaniem, przebiegiem i rozliczeniem akcji zarobkowych.
- 1.3. Organizatorzy harcerskich akcji zarobkowych zobowiązani są przestrzegać przepisów finansowych i organizacyjnych obowiązujących w ZHP.
- 1.4. Organizatorem akcji zarobkowej może być jednostka organizacyjna ZHP.
- 1.5. Za organizację, prawidłowy przebieg oraz rozliczenie akcji zarobkowej odpowiada osoba kierująca jednostką organizacyjną lub inny pełnoletni członek ZHP wskazany w zgłoszeniu akcji zarobkowej.
- 1.6. Akcja zarobkowa prowadzona w miejscu/obiekcie znajdującym się na terenie innym niż teren macierzystego hufca wymaga zgłoszenia komendantowi hufca właściwemu dla miejsca przeprowadzania akcji.

2. Wydawanie pozwoleń

- 2.1. Pozwolenia na akcje zarobkowe jednostek organizacyjnych Hufca ZHP Praga-Południe wydaje komendant hufca.
- 2.2. W celu uzyskania pozwolenia organizator składa do komendanta hufca:
 - a) wniosek o wydanie pozwolenia (wzór nr 1),
 - b) zgodę właściciela terenu/obiektu, na którym odbywa się akcja na jej przeprowadzenie,
 - c) inne dokumenty wymagane przy specyficznych rodzajach akcji.
- 2.3. Odpowiednie druki można pobrać ze strony internetowej hufca.
- 2.4. Wnioski o wydanie zgody na akcję należy składać co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem akcji, a w przypadku akcji „Znicz” i „Parking” – 30 dni przed akcją.
- 2.5. Zgodę na przeprowadzenie akcji zarobkowej otrzymuje środowisko, które:
 - a) złożyło w terminie wniosek o wydanie pozwolenia,
 - b) w sposób prawidłowy i w terminie rozlicza się co miesiąc,
 - c) w sposób prawidłowy i w terminie rozliczyło się z poprzedniej akcji zarobkowej,
 - d) ma uregulowane składki członkowskie.
- 2.6. Środowisko organizujące akcję zarobkową po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku otrzymuje pisemną zgodę komendanta hufca.

3. Przebieg akcji

- 3.1. Uczestniczący w akcji harcerki i harcerze muszą być umundurowani zgodnie z obowiązującym regulaminem mundurowym.

- 3.2. Organizator akcji odpowiada za zorganizowanie bezpiecznego miejsca przechowywania i sposobów transportu zebranych podczas akcji pieniędzy.
- 3.3. Do przeliczania pieniędzy uzyskanych podczas akcji wyznacza się minimum trzyosobową komisję (w tym co najmniej jedna osoba pełnoletnia). Po przeliczeniu zebranej kwoty komisja sporządza protokół przeliczenia pieniędzy (wzór nr 2).
- 4. Akcja „ZNICZ”**
- 4.1. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie akcji „Znicz” musi mieć stale przy sobie zgodę komendanta hufca oraz pozwolenie właściciela terenu. Kopie pozwoleń muszą znajdować się przy każdym stoisku, na którym jednostka organizacyjna prowadzi sprzedaż zniczy.
- 4.2. Na każdym stoisku muszą być w widoczny sposób umieszczone ceny.
- 5. Akcja „PARKING”**
- 5.1. Obsługa parkingu musi mieć stale przy sobie kopię pozwolenia wydanego przez komendanta hufca oraz przez właściciela terenu.
- 5.2. Harcerki i harcerze pełniący służbę na parkingu muszą być umundurowani zgodnie z obowiązującym regulaminem mundurowym ZHP i obowiązkowo ubrani w widoczne z daleka kamizelki z elementami odblaskowymi.
- 5.3. Organizator zobowiązany jest do umieszczenia przy wjeździe na parking w widocznym miejscu tablicy z napisem **"Parking płatny (kwota), niestrzeżony, czynny w godzinach"**.
- 5.4. Organizator parkingu zobowiązany jest do wręczania każdemu parkującemu biletu parkingowego.
- 5.5. Bilet parkingowy (wzór nr 4) składa się z dwóch części: odc. A przeznaczonego do rozliczenia oraz odc. B wręczanego osobie parkującej pojazd. Na każdej części muszą znaleźć się następujące informacje:
- napis "Bilet parkingowy nr x", gdzie "x" oznacza kolejny numer biletu,
 - cena,
 - data przeprowadzanej akcji,
 - numer i nazwa środowiska,
 - miejsce na wpisanie numeru rejestracyjnego oraz marki pojazdu,
 - z tyłu na obu odcinkach pieczęć adresowa hufca.
- 5.6. Opłaty związane z zajmowaniem odcinka drogi należącej do ZDM pokrywa organizator akcji „Parking”.
- 6. Akcja pakowania zakupów**
- 6.1. Na czas przeprowadzania akcji muszą zostać wyznaczeni szefowie zmian.
- 6.2. Szefem zmiany musi być osoba pełnoletnia.
- 6.3. Szef zmiany odpowiada za:
- porządek i dyscyplinę harcerzy podczas akcji,
 - wyznaczanie przerw uczestnikom akcji,
 - zebranie pieniędzy po zakończeniu zmiany,
 - komisyjne policzenie zebranej kwoty i dostarczenie jej do miejsca przechowania,

e) sporządzenie imiennej listy uczestników.

6.4. Szef zmiany musi mieć przy sobie kopię pozwolenia wydanego przez komendanta hufca.

6.5. Puszki, w które zbierane są pieniądze muszą być zabezpieczone przed otwarciem i opieczetowane. Puszki powinny być schludne, nieprzezroczyste. Na puszkach musi się znajdować informacja o celu przeprowadzanej akcji, numer i nazwa środowiska ZHP oraz termin akcji.

6.6. Zebrane w ciągu dnia środki muszą być przechowywane w miejscu bezpiecznym, za co odpowiedzialny jest organizator akcji.

6.7. Pieniądze zebrane w ciągu dnia muszą być dostarczone w sposób bezpieczny najkrótszą drogą z miejsca akcji zarobkowej do miejsca przechowania, za co odpowiedzialny jest organizator akcji.

7. Rozliczenie

7.1. Środowiska zobowiązane są do rozliczenia akcji zarobkowej w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia, a w przypadku prowadzenia akcji dłużej niż 30 dni - na koniec każdego miesiąca kalendarzowego.

7.2. Rozliczenie polega na złożeniu w hufcu sprawozdania finansowego (wzór nr 3), do którego należy dołączyć:

- a) protokoły przeliczenia pieniędzy,
- b) kopie kwitów KP poświadczających przyjęcie zebranych kwot do kasy środowiska,
- c) kopie dowodów księgowych poświadczających poniesienie kosztów organizacyjnych,
- d) kopię dowodu wpłaty uzyskanego dochodu na konto bankowe środowiska.

7.3. Środki uzyskane w wyniku akcji zarobkowej mogą być przeznaczone wyłącznie na cele związane z działalnością statutową ZHP i nie mogą być dzielone pomiędzy członków jednostki organizacyjnej (art. 34 ustawy Prawo o stowarzyszeniach).

8. Koordynacja akcji zarobkowych w hufcu

8.1. Osobą koordynującą organizację, przebieg i rozliczenie akcji na terenie hufca jest skarbnik hufca lub wyznaczony przez komendanta hufca pełnomocnik ds. akcji zarobkowych.

8.2. Komenda hufca rejestruje i prowadzi ewidencję akcji zarobkowych.

pieczęć organizatora

Warszawa, dnia

WNIOSEK O UDZIELENIE ZGODY NA AKCJĘ ZAROBKOWĄ

Zwracamy się z prośbą o udzielenie zgody na przeprowadzenie akcji zarobkowej. Zobowiązujemy się do przestrzegania zasad organizacji akcji zarobkowych obowiązujących w Hufcu Praga-Południe.

Organizator

Środowiska biorące udział

Instruktor odpowiedzialny za przeprowadzenie i rozliczenie akcji:

Stopień, imię i nazwisko.....

Numer i seria dowodu osobistego

Telefon kontaktowy

Informacje o akcji:

Termin akcji

Miejsce akcji

Przeznaczenie środków

.....

.....
podpis organizatora

WYPELNIŁ SEKRETARIAT HUFCA

Stwierdzam, że środowisko

Rozliczyło poprzednią akcję zarobkową TAK/NIE

Składa regularnie rozliczenia miesięczne TAK/NIE

Ma opłacone składki członkowskie TAK/NIE

Uwagi:

Wniosuję o nieudzielenie zgody

Wniosuję o udzielenie zgody

data, podpis

data, podpis

Warszawa, dnia

PROTOKÓŁ PRZELICZENIA PIENIĘDZY*- wypełnić dla każdego przeliczenia pieniędzy -*

zebranych podczas akcji zarobkowej

organizowanej przez

Komisja w składzie:

1. - przewodnicząca/przewodniczący (osoba
2. pełnoletnia)
3.

stwierdza, że w dniu _____ r. zebrano następującą ilość pieniędzy:

Nominał	Ilość sztuk	Razem
200 zł		
100 zł		
50 zł		
20 zł		
10 zł		
5 zł		
2 zł		
1 zł		
50 gr		
20 gr		
10 gr		
5 gr		
2 gr		
1 gr		
	SUMA	_____, ____ zł.

(słownie:.....)

Podpisy komisji:

1.
2.
3.

pieczęć organizatora

Warszawa, dnia

SPRAWOZDANIE FINANSOWE

z akcji zarobkowej

przeprowadzonej przez

w dniach

na terenie

na podstawie zgody Komendanta Hufca l.dz. ___/___ z dnia _____ r.

Dokument finansowy			Przychód	Rozchód
Numer	Data	Treść		
RAZEM				

PROTOKÓŁ KOMISYJNY

Po zapoznaniu się ze wszystkimi dokumentami finansowymi akcji zarobkowej stwierdzamy, że różnica pomiędzy przychodami i rozchodami dała dochód/stratę w wysokości _____ zł

(słownie:)

Cała zarobiona kwota _____ zł ___ gr. została wpłacona na konto jednostki dn. _____

Podpisy komisji:

..... - osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie akcji

.....

.....

<p>BILET PARKINGOWY NR.....</p> <p>Nr rej:..... Szczep WDH i GZ Hufiec xxxxxxx. Odc. A Data..... r.</p>	<p>BILET PARKINGOWY NR.....</p> <p>5 zł</p> <p>Szczep WDH i GZ Hufiec xxxxxxx Nr rej:..... Data r.</p> <p>Odc. B</p>
<p>BILET PARKINGOWY NR.....</p> <p>Nr rej:..... Szczep WDH i GZ Hufiec xxxxxxx. Odc. A Data..... r.</p>	<p>BILET PARKINGOWY NR.....</p> <p>5 zł</p> <p>Szczep WDH i GZ Hufiec xxxxxxx Nr rej:..... Data r.</p> <p>Odc. B</p>
<p>BILET PARKINGOWY NR.....</p> <p>Nr rej:..... Szczep WDH i GZ Hufiec xxxxxxx. Odc. A Data..... r.</p>	<p>BILET PARKINGOWY NR.....</p> <p>5 zł</p> <p>Szczep WDH i GZ Hufiec xxxxxxx Nr rej:..... Data r.</p> <p>Odc. B</p>
<p>BILET PARKINGOWY NR.....</p> <p>Nr rej:..... Szczep WDH i GZ Hufiec xxxxxxx. Odc. A Data..... r.</p>	<p>BILET PARKINGOWY NR.....</p> <p>5 zł</p> <p>Szczep WDH i GZ Hufiec xxxxxxx Nr rej:..... Data r.</p> <p>Odc. B</p>
<p>BILET PARKINGOWY NR.....</p> <p>Nr rej:..... Szczep WDH i GZ Hufiec xxxxxxx. Odc. A Data..... r.</p>	<p>BILET PARKINGOWY NR.....</p> <p>5 zł</p> <p>Szczep WDH i GZ Hufiec xxxxxxx Nr rej:..... Data r.</p> <p>Odc. B</p>